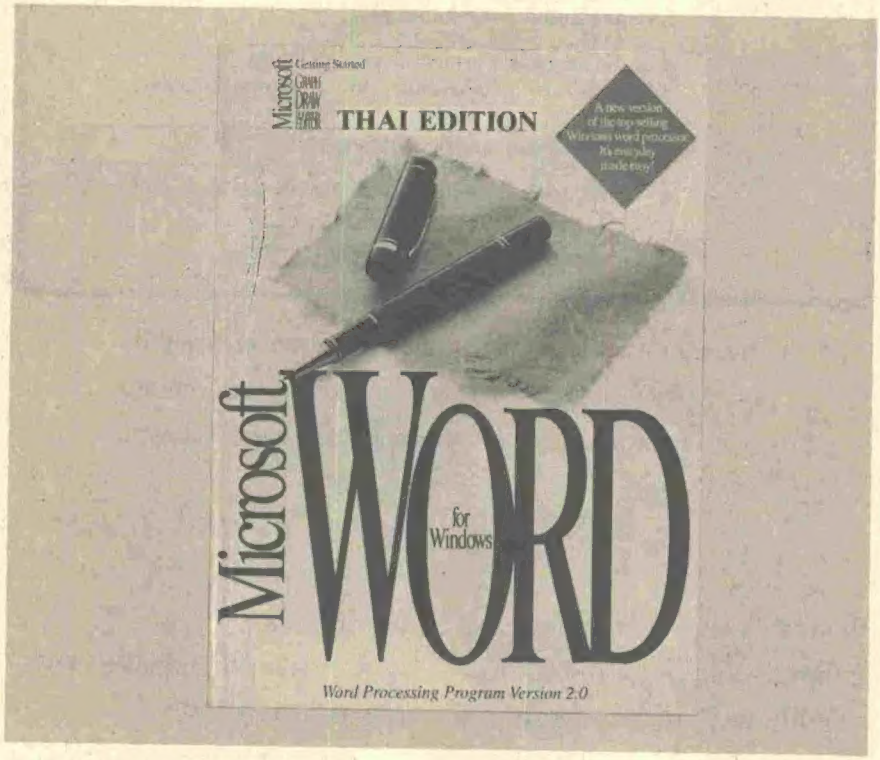
รีวิว
สุรพงศ์ ภิรมย์ประเมศ

ก้าวไปกับการพัฒนา (1)
เวิร์ดไทย 2.0

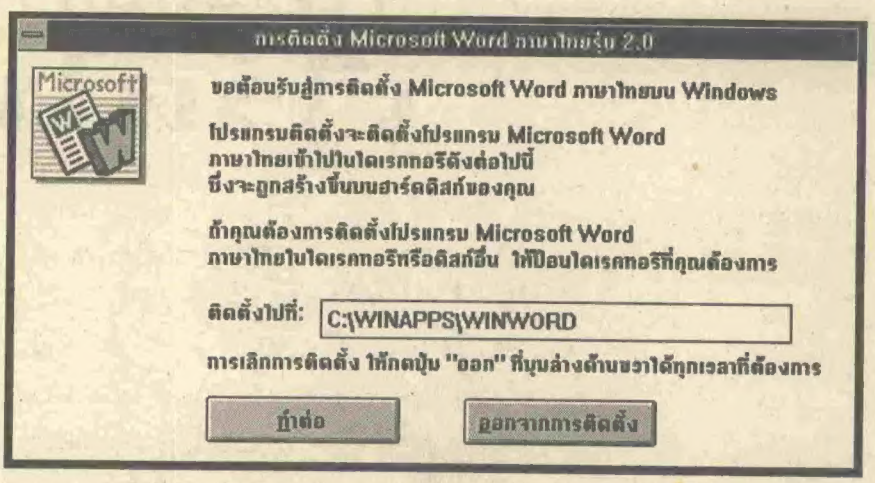


นำเสนอรายละเอียด
การใช้งานเวิร์ดไทย 2.0
ที่มีสมรรถภาพสูงและง่ายในการใช้งาน

หลังจากที่บทความเกี่ยวกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ฟอร์ วินโดวส์ เวอร์ชัน 2.0 ของผู้เขียนได้รับการตีพิมพ์ในวารสารไมโครคอมพิวเตอร์เมื่อเร็ว ๆ นี้ และผู้เขียนได้ต่อท้ายข้อความพูดพาดพิงถึงความพยายามของวงการซอฟต์แวร์เมืองไทยในการนำโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสซิงตัวนี้มาทำการแปลงโฉมแปลงสัญชาติเป็นซอฟต์แวร์ภาษาไทยอย่างสมบูรณ์ โดยปรากฏออกมาในรูปของโปรแกรมในชุดทดสอบ หรือเบต้าเวอร์ชัน อันเป็นผลงานของทีมโปรแกรมเมอร์ชาวไทยในบริษัทไมโครวิช ร่วมมือกับบริษัทไมโครซอฟต์คอร์ปอเรชันแห่งสหรัฐอเมริกา ซึ่งผู้เขียนได้สัญญากับคุณผู้อ่านเอาไว้แล้วว่าจะนำเรื่องของโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ภาคภาษาไทยกลับมาเล่าแจ้งแถลงไขให้คุณผู้อ่านที่กระหายอยากรู้ทั้งหลายได้รับทราบกันอีกครั้ง ประกอบกับมีผู้ที่ได้อ่านบทความดังกล่าวแล้วตำหนิผู้เขียนเป็นการส่วนตัวว่าบทความรวบรัดจนเกินไป ด้วยเหตุผลเหล่านี้ทำให้ผู้เขียนจำเป็นต้องลัดคิวงานเขียนอื่น ๆ เพื่อขอแก้ตัวกับคุณ ๆ ผู้อ่านที่เคารพก่อนที่จะพาลเลิกอ่านบทความของผู้เขียนไปโดยปริยาย และต้องถือเป็นโชคดีที่โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดภาคภาษาไทย ซึ่งต่อไปนี้จะขอเรียกสั้น ๆ ว่า เวิร์ดไทย 2.0 ได้รับการพัฒนาสำเร็จเสร็จสิ้นออกสู่สายตาของผู้ใช้ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ที่ผ่านมา ดังนั้นคุณผู้อ่านที่มีความสนใจก็สามารถที่จะติดต่อขอซื้อโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 นี้จากตัวแทนจำหน่ายทั่วไปได้ เพื่อให้คุณสามารถที่จะติดตามบทความของผู้เขียนได้โดยตลอด

และเนื่องจากโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 นี้เป็นโปรแกรมที่มีสมรรถภาพการใช้งานที่สูงมาก (แต่แฝงความง่ายในการใช้งานเอาไว้ด้วย) ดังนั้นผู้เขียนจึงตั้งใจที่จะนำรายละเอียดทั้งหมดเท่าที่จะสามารถนำเสนอได้แบ่งซอยออกเป็นซีรีย์หรือชุด ตั้งแต่ฉบับนี้เป็นต้นไป ขอให้คุณผู้อ่านติดตามโดยตลอดด้วยครับ

การติดตั้งโปรแกรม



รูปที่ 1 น้อยครั้งที่เราจะได้พบเห็นโปรแกรมที่มีคำอธิบายในการติดตั้งเป็นภาษาไทยเช่นนี้ ช่วยให้คุณสามารถเข้าใจขั้นตอนในการติดตั้ง ตลอดจนลดความยุ่งยากอันเกิดขึ้นเนื่องจากความเข้าใจความหมายของข้อความที่ผิดเพี้ยนจากความเป็นจริง

โดยลำพังแล้วโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 ที่ผู้เขียนได้รับมาจะประกอบไปด้วยชุดของโปรแกรมที่อัดแน่นเอาไว้ในแผ่นดิสก์ขนาด 3.5 นิ้วความจุ 1.44 เมกะไบต์ จำนวน 8 แผ่น และมีแถมพ่วงด้วยคู่มือฉบับภาษาไทยฉบับเขื่อง ๆ ความหนากว่า 500 หน้ามาให้พร้อมกันด้วยอีก 1 ฉบับ (ช่วยให้คุณสามารถทำความเข้าใจการใช้งานโปรแกรมนี้ได้ง่ายขึ้น) ซึ่งวิธีการในการติดตั้ง (install) โปรแกรมผู้เขียนได้เคยเขียนถึงไปแล้วก็จริง แต่ต้องขออนุญาตเขียนถึงอีกสักครั้งเนื่องจากในเวิร์ดไทย 2.0 นี้มีบางสิ่งบางอย่างที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมบ้างเล็กน้อย

ก่อนที่คุณจะติดตั้งโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 นี้ลงไป คุณจำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมไมโครซอฟต์วินโดวส์ 3.1 ไทยเอดิชันให้เรียบร้อยเสียก่อน (สำหรับคุณผู้อ่านที่ยังไม่มีโปรแกรมวินโดวส์ 3.1 ไทยเอดิชัน คุณจะไม่สามารถที่จะใช้ภาษาไทยกับโปรแกรมไทยเวิร์ด 2.0 ได้ ดังนั้นจึงควรจัดหาโปรแกรมวินโดวส์ 3.1 ไทยเอดิชันมาติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ โดยติดต่อได้ที่บริษัทเดอะแวลลูซอฟต์ซิสเต็ม หรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งทั่วไป) จากนั้นเรียกใช้โปรแกรมวินโดวส์ 3.1 ด้วยการป้อนคำสั่ง

```
c: \ win
```

รอจนกว่าหน้าต่างของโปรแกรมวินโดวส์จะปรากฏขึ้นมาบนจอภาพ จากนั้นเลือกที่คำสั่ง Run ในคำสั่งหมวด File สอดแผ่นดิสก์โปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 แผ่นที่หนึ่งลงในช่องไดรฟ์ที่เหมาะสม เช่น ช่อง A แล้วป้อนคำสั่ง a:setup ลงไป กดปุ่ม Enter สิ่งที่ผมว่าเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมจะปรากฏให้คุณเห็นบนจอภาพ ดังในภาพที่ 1 คุณจะเห็นว่าข้อความที่แสดงขึ้นมาบนจอภาพเป็นภาษาไทยแทบทั้งสิ้น ทำให้คุณผู้อ่านที่ไม่สันทัดภาษาต่างชาติ ไม่จำเป็นต้องหลับหูหลับตาติดตั้งโปรแกรมภาษาอังกฤษเหมือนแต่ก่อน โปรแกรมจะทำการตรวจสอบในฮาร์ดดิสก์ของคุณก่อนว่า เคยมีการติดตั้งโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดเวอร์ชัน 2.0 เอาไว้ก่อนหน้าหรือเปล่า เพื่อที่จะได้ขอการตัดสินใจจากคุณว่าจะให้ทำการติดตั้งโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 ลงสู่ไดเรกทอรีเดิมหรือไม่ หรือต้องการแยกไว้ในไดเรกทอรีเฉพาะ จากนั้นโปรแกรมจะทำการตรวจสอบเนื้อที่ในฮาร์ดดิสก์อยู่ชั่วครู่หนึ่ง ก่อนที่คุณจะเลือกแบบของการติดตั้งที่คุณต้องการ อันได้แก่

- การติดตั้งโปรแกรมทั้งหมด (ประมาณ 15 เมกะไบต์)
- การติดตั้งแบบกำหนดเอง (แล้วแต่สิ่งที่คุณเลือก)
- การติดตั้งแบบน้อยที่สุด (ประมาณ 15.5 เมกะไบต์)

ซึ่งคุณผู้อ่านจะเลือกติดตั้งแบบใดก็ขึ้นอยู่กับเนื้อที่ในฮาร์ดดิสก์ของคุณจะมีมากน้อยเพียงใด จากนั้นให้คุณปฏิบัติตามคำแนะนำที่แสดงขึ้นมาบนจอภาพ จนกว่าการติดตั้งจะเสร็จสิ้นสมบูรณ์ คุณจะเห็นว่าในหน้าต่างของโปรแกรมแมนเนเจอร์จะเกิดกลุ่มของโปรแกรมใหม่ขึ้นมาใช้ชื่อว่า Word for Windows 2.0 Thai ภายในประกอบไปด้วยไอคอนต่าง ๆ ดังในภาพที่ 2 สังเกตว่าไอคอนทุกตัวจะมีคำว่าไทยปรากฏอยู่ด้วย อ๊ะ! ๆ อย่าเพิ่งครับ คุณผู้อ่านหลาย ๆ คนใจร้อนอยากที่จะเรียกใช้โปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 เร็ว ๆ รีบเอาพอยน์เตอร์ของเม้าส์ไปดับเบิ้ลคลิ๊กที่ไอคอนที่ชื่อ Microsoft Word แล้วก็ต้องหน้าหงายกลับมาเมื่อมีข้อความแจ้งให้ทราบบนจอภาพว่า หน่วยความจำไม่เพียงพอที่จะใช้ในการรันโปรแกรมนี้

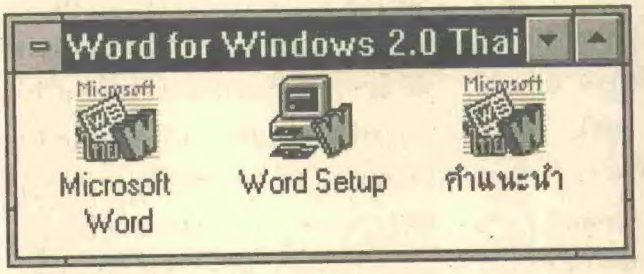
ไม่ต้องตกใจครับ ให้คุณออกจากโปรแกรมไมโครซอฟต์วินโดวส์ แล้วพิมพ์คำสั่ง win ใหม่อีกครั้งหนึ่ง คราวนี้รับรองว่าคุณสามารถเรียกใช้โปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 ได้แน่นอน

ผู้เขียนว่าเรายังมีสิ่งที่น่าสนใจเป็นอันดับแรกอยู่อย่างหนึ่งก็คือ เราควรที่จะมาดูกันก่อนว่า สิ่งที่คุณผู้อ่านหรือผู้ใช้ควรที่จะทราบก่อนการใช้งานโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 มีอะไรบ้าง ให้คุณนำเม้าส์ไปดับเบิ้ลคลิ๊กที่ไอคอนที่ชื่อ คำแนะนำ จะปรากฏเอกสารข้อแนะนำสำหรับผู้ใช้ Microsoft Word for Windows ภาษาไทยขึ้นมาบนจอภาพ ใช้เวลาในการอ่านจนหมดไม่นานหรอกครับ แต่ประโยชน์ที่ได้คุ้มค่ามากกว่าเป็นไหน ๆ เนื่องจากเป็นการประมวลวิธีการในการดึง หรือการบันทึกไฟล์เอกสารในรูปแบบของเวิร์ดโปรเซสซิงและโปรแกรมที่คุณผู้อ่านใช้งานเป็นประจำตัวอื่น ๆ เช่น เวิร์ดราชวิถี เวิร์ดจุฬาฯ สแตนดาร์ดเวิร์ด ไมโครวิซเวิร์ด สหวิริยาเวิร์ด โลตัส และดีเบส เป็นต้น และสาระสำคัญอื่น ๆ ที่คุณควรรู้ เพื่อให้คุณสามารถใช้งานโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 ได้คล่องตัวมากขึ้นด้วย

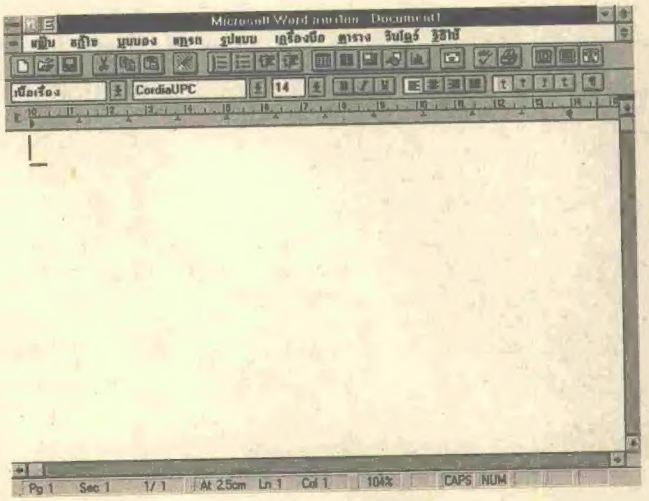
เมื่ออ่านเนื้อความจนเข้าใจดีแล้ว ให้กดปุ่ม Alt+F4 (หมายถึงกดปุ่ม Alt แล้วตามด้วยปุ่ม F4) เพื่อเก็บโปรแกรมคำแนะนำดังกล่าว ตอนนี้คุณผู้อ่านใช้เม้าส์ดับเบิ้ลคลิ๊กที่ไอคอนของ Microsoft Word ได้แล้วครับ คุณจะพบกับหน้าจอของโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 ดังในภาพที่ 3 สังเกตที่เมนูคำสั่งทางตอนบนของจอภาพ จะเห็นว่า คำสั่งถูกแปลงให้เป็นภาษาไทยทั้งหมด สำหรับคุณผู้อ่านที่ถนัดเมนูคำสั่งภาษาอังกฤษมากกว่า หรือบางท่านอาจจะซื้อหาหนังสือคู่มือเสริมการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดภาคภาษาอังกฤษ ที่วางจำหน่ายในซีเอ็ดบุ๊คเซนเตอร์สาขาต่าง ๆ คุณก็สามารถที่จะแปลงเมนูคำสั่งกลับมาเป็นภาษาอังกฤษดังเดิม โดยการเลือกคำสั่งข้อความเป็นภาษาไทย (Thai Messages) จากเมนูคำสั่ง วิธีใช้ (หรือ Help) และต้องการจะกลับมาใช้เมนูคำสั่งภาษาไทยก็เลือกคำสั่งดังกล่าวอีกครั้งเท่านั้น และเพื่อให้เกิดความสะดวกในการเรียนรู้ ผู้เขียนจะพยายามกำกับคำสั่งทั้งภาคภาษาไทย และภาษาอังกฤษไปในเวลาเดียวกัน เพื่อให้คุณผู้อ่านได้รับประโยชน์สูงสุด

เอาละครับ สมมติว่าเรากำลังใช้เมนูคำสั่งภาษาไทยอยู่ (เพราะผู้อ่านส่วนใหญ่คงต้องการเช่นนั้น) การเลือกคำสั่งใดจากเมนูคำสั่ง วิธีการจะคล้ายกับเวลาที่เราเรียกใช้คำสั่งในภาคภาษาอังกฤษ นั่นก็คือ ให้คุณกดปุ่ม Alt แล้วตามด้วยปุ่มตัวอักษรที่ตรงกับตัวอักษรที่มีการขีดเส้นใต้กำกับเอาไว้สำหรับคำสั่งนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น คุณต้องการที่จะเลือกคำสั่งในหมวดวินโดวส์ คุณก็เพียงแต่กดปุ่ม Alt+ด หรือใช้เม้าส์คลิ๊กตรงคำสั่งหมวดวินโดวส์ จะปรากฏคำสั่งย่อยที่บรรจุอยู่ในหมวดคำสั่งนี้เรียงหน้าออกมาให้คุณเลือกใช้ จากนั้นให้คุณเลือกคำสั่งย่อยด้วยการกดปุ่มตัวอักษรที่ตรงกับตัวอักษรที่มีการขีดเส้นใต้เอาไว้ตามคำสั่งย่อยที่ต้องการ หรืออาจจะใช้เม้าส์คลิ๊กที่คำสั่งย่อยที่ต้องการก็ได้ และเมื่อต้องการยกเลิกการเลือกคำสั่งให้คุณกดปุ่ม Esc เป็นอันเรียบร้อย

อันที่จริงแล้วโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 ได้จัดเตรียมคำแนะนำในการใช้งานคำสั่ง และเครื่องมือต่าง ๆ โดยย่อเอาไว้แล้ว รวมทั้งได้เสริมบทเรียนสำหรับ

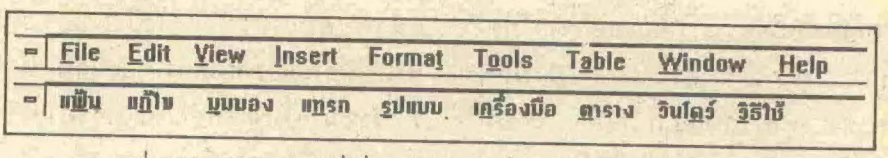


รูปที่ 2
กลุ่มของไอคอนที่สำคัญที่ประกอบขึ้นเป็นไมโครซอฟต์เวิร์ด 2.0 ไทยเอดิชันทุกไอคอนจะมีคำว่าไทยกำกับเอาไว้เพื่อมิให้สับสนกับโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ดภาคภาษาอังกฤษเท่าที่ไปอีกแบบ



รูปที่ 3
ดูกันให้ชัดอีกครั้งกับการเปลี่ยนแปลงที่เป็นไปของหน้าจอเวิร์ดไทย 2.0 ซึ่งองค์ประกอบส่วนใหญ่ยังคงอนุรักษ์ของเดิมเอาไว้ทั้งสิ้น มีเพียงเมนูคำสั่งเท่านั้นที่กลายเป็นคำไทยแท้ ๆ

ผู้ที่ใจร้อนอยากเรียนลัดให้สามารถใช้งานได้ภายในเวลาไม่นานนักเอาไว้แล้ว โดยบรรจุอยู่ในหัวข้อการใช้งานเบื้องต้น และเรียนรู้การใช้งานภายใต้เมนูคำสั่งหมวดวิธีการใช้งาน แต่ต้องขอแสดงความเสียใจกับคุณผู้อ่านที่เกลียดภาษาอังกฤษเป็นชีวิตจิตใจว่า ความสามารถในส่วนนี้ยังคงถือสัญชาติอังกฤษเหมือนเดิม ดังนั้นเอาเป็นว่าเราค่อย ๆ มาศึกษาถึงวิธีการใช้งานภาคภาษาไทยในคอลัมน์นี้กันไปเรื่อย ๆ จะดีกว่าครับ



รูปที่ 4 เทียบให้เห็นหมวดคำสั่งที่บรรจุอยู่ในเมนูคำสั่งทั้งภาคภาษาอังกฤษ และภาษาไทย เพื่อลดความสับสนของผู้ใช้

รูปที่ 5 ปุ่มต่าง ๆ ที่เรียงรายอยู่ในแถบเครื่องมือ จะช่วยให้ภารกิจต่าง ๆ ของคุณสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว เพียงแค่ปลายเม้าส์สัมผัส

ส่วนประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญ

ย้อนกลับมาดูที่หน้าจอของเวิร์ดไทย 2.0 กันอีกครั้ง คุณจะเห็นว่ามีส่วนประกอบที่สำคัญอีกหลายส่วน เริ่มตั้งแต่ส่วนที่อยู่ชิดกับเมนูคำสั่งมากที่สุด ซึ่งเราจะเรียกว่า แถบเครื่องมือ (Toolbar) เป็นส่วนที่ประกอบไปด้วยปุ่มเลือกคำสั่งต่าง ๆ ที่แตกต่างกันจำนวน 22 ปุ่ม ดังแสดงในภาพที่ 5 แต่ละปุ่มมีรูปสัญลักษณ์ที่ไม่เหมือนกันเลย (อันที่จริงแล้วปุ่มเหล่านี้มีจำนวนทั้งหมดถึง 30 ปุ่ม แต่พื้นที่ไม่พอที่จะแสดงได้ทั้งหมด ถ้าผู้เขียนไม่ลืมเสียก่อนจะเขียนถึงวิธีการในการเลือกชุดของปุ่มเหล่านี้ในภายหลัง) ปุ่มเหล่านี้มีไว้เพื่อใช้เรียกคำสั่งบางคำสั่งที่มีผู้ใช้ต้องเรียกใช้งานซ้ำอยู่บ่อย ๆ ครั้ง ครั้นจะใช้เลือกคำสั่งจากเมนูคำสั่งก็ดูจะเป็นเรื่องที่น่าเบื่อมากพอสมควร ดังนั้น ปุ่มเหล่านี้จะเข้ามาช่วยเสริมความสะดวกในการทำงานดังกล่าว ส่วนความหมายของปุ่มบางปุ่มในแถบเครื่องมือ ดูได้จากตารางที่ 1 สำหรับผู้ที่ไม่มีเม้าส์เป็นสมบัติประจำเครื่องก็ไม่อาจจะใช้งานปุ่มเหล่านี้ได้ จำเป็นต้องกดปุ่ม Short key เพื่อใช้คำสั่งต่าง ๆ จากเมนูเอง แต่ผู้เขียนอยากที่จะขอแนะนำว่า คุณผู้อ่านควรตัดใจควักกระเป๋าหาเม้าส์ไว้ใช้งานสักตัวจะดีกว่า เพราะยังไงซะถ้าคุณยังรักที่จะใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์วินโดวส์ และโปรแกรมอื่น ๆ บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ต่อไป การมีเม้าส์ไว้ข้างกายสักตัวจะช่วยให้อะไรสะดวกขึ้นมาก ไม่จำเป็นต้องเม้าส์ที่มียี่ห้อราคาหลักพันขึ้นไปหรอกครับ เอาแค่หลักร้อยก็น่าจะพอ เลือกที่จับกระชับมือ และปุ่มบนเม้าส์ไม่แข็งกระด้างจนเกินไปเท่านั้นก็พอแล้วครับ อ้อ! อย่าลืมหาแผ่นรองเม้าส์พ่วงมาด้วยสักแผ่นก็จะดีไม่น้อย เพราะจะช่วยต่ออายุของเม้าส์ไปได้อีก

ถัดลงมาจากแถบเครื่องมือจะเป็นส่วนที่ผู้เขียนยังคิดไม่ออกว่าจะแทนด้วยคำง่าย ๆ ว่าอะไรดี ขอเรียกทับศัพท์ภาษาอังกฤษไปก่อนว่า ริบบอน (Ribbon) ดังในภาพที่ 6 ส่วนที่อยู่ทางซ้ายสุดของแถบริบบอนนี้จะเป็นส่วนที่ใช้ในการกำหนดรูปแบบของข้อความ หรือที่เรียกว่า สไตล์ชีต (Style Sheet) ซึ่งคุณผู้อ่านจะสัมผัสในฉบับต่อ ๆ ไป ส่วนต่อมาจะเป็นส่วนที่ใช้ในการกำหนดแบบของตัวอักษรที่คุณต้องการ ซึ่งขึ้นอยู่กับในโปรแกรมไมโครซอฟต์วินโดวส์ 3.1 ไทยเอดิชันของคุณมีการติดตั้งฟอนต์ (font) หรือ

แบบตัวอักษรไว้ให้เลือกใช้มากน้อยเพียงใด ลองใช้เม้าส์คลิ๊กที่ปุ่มลูกศรที่อยู่ข้างขวาของช่องดังกล่าว คุณจะเห็นว่ามีชื่อของฟอนต์มากมายหลายแบบปรากฏขึ้นมา คุณผู้อ่านจะทราบได้ว่าฟอนต์แบบใดเป็นฟอนต์ภาษาไทย ก็ให้สังเกตว่าหน้าชื่อฟอนต์จะมีสัญลักษณ์เป็นคำว่า Tท ปรากฏอยู่ ซึ่งต่างจากฟอนต์ภาษาอังกฤษที่จะมีคำว่า TT ซึ่งหมายถึงเป็นฟอนต์แบบ True Type ให้ลองเลือกฟอนต์ไทยสักแบบหนึ่ง แล้วเลือกขนาดของตัวอักษรในช่องถัดไป โดยการใช้เม้าส์คลิ๊กที่ปุ่มลูกศรทางด้านขวาของช่องขนาด โดยขนาดที่เลือกจะมีหน่วยเป็นพอยน์ (point) ซึ่ง 1 พอยน์จะมีขนาดเท่ากับ 1/72 นิ้ว ถ้าจะให้มองภาพได้ชัดเจนขึ้นก็ต้องยกตัวอย่างว่าถ้าคุณนำตัวอักษรที่มีขนาดสัก 12 พอยน์มาวางซ้อนกันตามแนวตั้งให้ได้สัก 6 ชั้น ตั้งของตัวอักษรดังกล่าวจะมีขนาด 1 นิ้วโดยประมาณ เป็นต้น

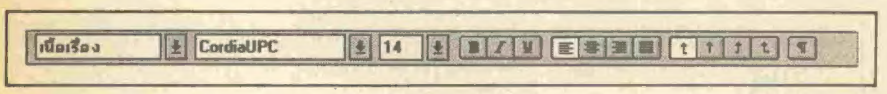
ถัดมาจากส่วนของการกำหนดขนาดของฟอนต์ จะเป็นกลุ่มของปุ่มที่ใช้ในการกำหนดรูปแบบของตัวอักษรดังในภาพที่ 7 ซึ่งมีตั้งแต่ การกำหนดตัวเข้ม (Bold) หรือปุ่ม B ตัวเอน (Italic) หรือปุ่ม I และตัวขีดเส้นใต้ (Under line) หรือปุ่ม u กวาดตามาทางขวาอีกสักนิดจะเป็นกลุ่มของปุ่มที่ใช้ในการกำหนดการจัดเรียงของข้อความ ซึ่งมีตั้งแต่การจัดเรียงข้อความชิดขอบซ้าย จัดข้อความกึ่งกลาง จัดข้อความชิดขอบขวา และจัดข้อความเสมอขอบซ้ายและขวา ตามลำดับ ลองดูจากสัญลักษณ์บนปุ่มก็คงไม่ต้องอธิบายนะครับว่าปุ่มใดเป็นปุ่มใด คงจะดูกันออก กลุ่มต่อมาจะเป็นปุ่มที่ให้คุณเลือกชนิดของแท็ป (tab) ที่ต้องการ สำหรับคนที่เคยเรียนพิมพ์ดีดมาแล้ว หรือคนที่เคยพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมเวิร์ดประเภทต่าง ๆ คงจะทราบความหมายของคำว่าแท็ปเป็นอย่างดี แต่ผู้เขียนขออธิบายสั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านอีกหลาย ๆ ท่านที่ยังไม่เคยทราบมาก่อนได้ทราบ แท็ป เป็นการกำหนดจุด หรือ

ตารางที่ 1

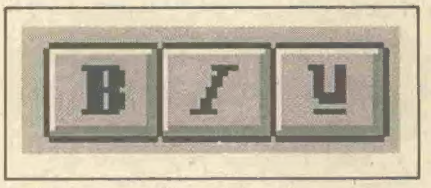
คลิ๊กที่ปุ่ม	เพื่อ
1	เรียกใช้โปรแกรมตรวจสอบคำสะกดของข้อความทั้งหมดที่คุณป้อนเข้าไปในเอกสาร หรือเฉพาะข้อความช่วงที่คุณทำการเลือกเอาไว้ โดยตรวจสอบคำเทียบกับคำที่บรรจุเอาไว้ในพจนานุกรม
2	เรียกใช้คำสั่งบันทึก (หรือ Save) โดยใช้ชื่อไฟล์เดิมที่คุณเคยกำหนดเอาไว้ หากเอกสารที่สร้างขึ้นยังได้รับการตั้งชื่อจากผู้ใช้ โปรแกรมจะเรียกใช้คำสั่งบันทึกแฟ้มเป็น (หรือ Save As) แทน
3	เพื่อแสดงเจตจำนงให้โปรแกรมทราบว่า คุณต้องการจะพิมพ์เอกสารทั้งหมดออกทางเครื่องพิมพ์ที่ต่อพ่วงเอาไว้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
4	เปลี่ยนมุมมองหน้าเอกสารของคุณ ในลักษณะที่เรียกว่ามุม page layout เพื่อดูภาพโดยรวมทั้งหมดอย่างคร่าว ๆ
5	เปลี่ยนมุมมองของหน้ากระดาษให้มีขนาดที่ความกว้างของหน้ากระดาษบรรจุลงในหน้าจอได้หมดพอดี
6	เลือกมุมมองขนาด 100 เปอร์เซ็นต์ นั่นคือ ขนาดของเอกสารที่เห็นบนจอภาพจะมีขนาดเท่าเทียมกับขนาดของเอกสารจริงเมื่อทำการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์แล้ว
7	ใช้เมื่อต้องการที่จะสร้างตารางใด ๆ แทรกลงไปในหน้าเอกสาร โดยการระบุขนาดของตารางในรูปของจำนวนแถว และคอลัมน์ที่ต้องการ
8	แบ่งเนื้อความที่จะบรรจุลงในเอกสารออกเป็นคอลัมน์คล้ายกับที่คุณเคยพบเห็นในหน้าหนังสือพิมพ์ทั่ว ๆ ไป
9	ใช้สร้างกรอบสี่เหลี่ยมที่มองไม่เห็น หรือกรอบสำหรับกันพื้นที่ไว้วางตำแหน่งของตาราง หรือภาพประกอบต่าง ๆ
10	เติมหมายเลขลงหน้าพารากราฟ และทำการย่อข้อความในพารากราฟนั้น ๆ ร่นห่างจากตัวเลขเป็นระยะ 0.25 นิ้ว
11	ทำการเติมเครื่องหมายจุดกลม (bullet) ลงหน้าพารากราฟ เพื่อให้เห็นว่าพารากราฟนั้นเป็นหัวข้อสำคัญ รวมทั้งร่นระยะห่างระหว่างข้อความกับเครื่องหมายจุดกลมเป็น 0.25 นิ้วโดยอัตโนมัติ
12	เปลี่ยนลักษณะของการวางหน้ากระดาษกลับไปกลับมาระหว่างการวางแนวตั้ง (portrait) และแนวนอน (landscape)

ตารางที่ 2

คลิ๊กที่ปุ่ม	เพื่อ
13	เคลื่อนพารากราฟกลับไปยังจุดแท็ปที่อยู่ใกล้ที่สุดทางด้านซ้าย
14	เคลื่อนพารากราฟไปทางขวาไปยังจุดแท็ปที่อยู่ใกล้ที่สุดทางด้านขวา
15	เรียกโปรแกรม Microsoft Draw ซึ่งบรรจุซ้อนอยู่ในโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 ขึ้นมาใช้ในการวาดรูปประกอบลงในหน้าเอกสาร
16	เรียกใช้โปรแกรม Microsoft Graph ซึ่งบรรจุอยู่ในโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 ขึ้นมาใช้ในการสร้างรูปกราฟเพื่อประกอบในเอกสาร
17	ใช้แทนการเลือกคำสั่งสร้าง... (หรือ New...) ซึ่งบรรจุอยู่ในเมนูคำสั่งแฟ้ม (หรือ File) เพื่อบอกให้โปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 ทราบว่า คุณต้องการที่จะสร้างเอกสารขึ้นมาใหม่สักไฟล์หนึ่ง
18	ใช้แทนการเลือกคำสั่งคัดลอก (หรือ Copy) ซึ่งบรรจุอยู่ในเมนูคำสั่งหมวดแก้ไข (หรือหมวด Edit) เพื่อทำการคัดลอกข้อความ หรือภาพที่ปรากฏในเอกสารไปเก็บเอาไว้คลิปบอร์ด
19	มีความหมายตรงกับคำว่าไม่เอา หรือยกเลิก (Undo) ใช้ในกรณีที่คุณเกิดทำอะไรผิดพลาด หรือในกรณีที่ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิ่งใดไปแล้ว แต่คุณเกิดเปลี่ยนใจต้องการกลับคืนเป็นสภาพเดิม
20	รูปกรรไกร คงพอบอกความหมายได้ว่าปุ่ม ๆ นี้ใช้ในการตัดอะไรบางอย่าง ในที่นี้ก็คือใช้ในการตัดข้อความหรือส่วนของภาพที่เราเลือกเอาไว้ออกจากหน้าเอกสารแล้วนำไปเก็บเอาไว้ในคลิปบอร์ดชั่วขณะ
21	ใช้ควบคู่กับปุ่มคัดลอก และปุ่มตัด โดยเป็นปุ่มที่สั่งให้โปรแกรมทำการดึงเอาสิ่งที่ถูกคัดลอก หรือตัดมาเก็บเอาไว้ที่คลิปบอร์ด วางตำแหน่งลงในหน้าเอกสารตามตำแหน่งที่ต้องการ
22	ใช้ทดแทนการเลือกคำสั่งเปิด... (หรือคำสั่ง Open...) ที่บรรจุอยู่ในเมนูคำสั่งหมวดแฟ้ม (หรือหมวด File) เพื่อทำการเปิดไฟล์เอกสารใด ๆ ขึ้นมาทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในเวิร์ดไทย 2.0
23	รูปซองจดหมาย สื่อความหมายให้รู้เป็นนัย ๆ ว่า เป็นปุ่มที่ใช้ในการพิมพ์ซองจดหมาย



รูปที่ 6 แถบริบบอน เป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งที่ถูกแยกออกเป็นโดดเด่นเฉพาะกับการควบคุมทางด้านรูปแบบของอักษร หรือข้อความให้มีรูปแบบตามที่เราต้องการ



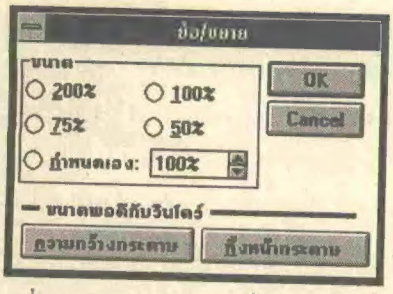
รูปที่ 7 กลุ่มของปุ่มที่ใช้ในการกำหนดสไตล์ หรือรูปแบบของตัวอักษร ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดตัวหนา ตัวเอน หรือการขีดเส้นใต้คำหรือข้อความ

รูปที่ 8 ปุ่มที่ใช้ในการกำหนดจุดแท็ปชนิดต่าง ๆ

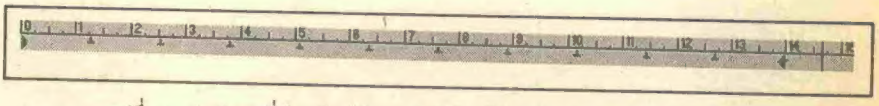
ตำแหน่งในแต่ละบรรทัดให้ตรงกัน เพื่อให้เราสามารถพิมพ์งานที่มีลักษณะของข้อความที่ตรงกันเป็นช่วง อย่างเช่น การพิมพ์รายงานหรือตารางต่าง ๆ โดยเราสามารถไปยังจุดที่ตั้งแท็ปเอาไว้ในแต่ละบรรทัดได้ด้วยการกดปุ่ม Tab ซึ่งอยู่บนแป้นพิมพ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุก ๆ เครื่องมาแต่ไหนแต่ไรแล้ว สำหรับโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 นี้มีแท็ปไว้ให้คุณเลือกใช้งานถึง 4 ชนิดดังปรากฏในรูปที่ 8 เรียงตามลำดับดังนี้

- **แท็ปชิดซ้าย** การกำหนดตำแหน่งของแท็ปด้วยแท็ปชนิดนี้ จะมีผลทำให้เวลาที่คุณพิมพ์ข้อความใด ๆ ที่ตำแหน่งแท็ปที่ตั้งเอาไว้ ไม่ว่าข้อความจะมีความยาวมากน้อยเพียงใด จะมีตำแหน่งเริ่มต้นที่ตำแหน่งแท็ปเสมอ แล้วข้อความส่วนที่เหลือจะไล่เรียงไปทางด้านขวา

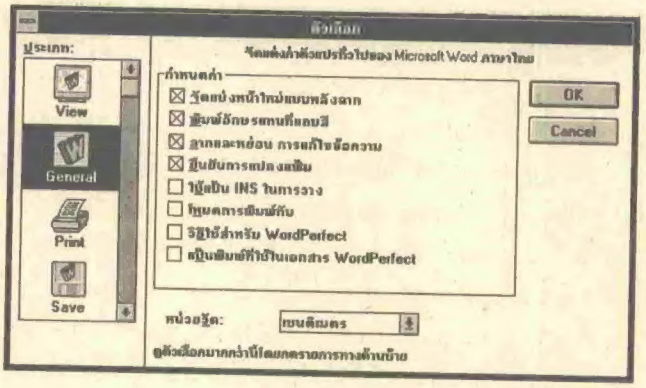
- **แท็ปกึ่งกลาง** แท็ปชนิดนี้ เป็นแท็ปแบบที่กำหนดให้ข้อความที่เราพิมพ์เข้าไปตรงตำแหน่งของแท็ปนั้น ๆ มีการจัดเรียงข้อความในลักษณะที่พยายาม



รูปที่ 9 กำหนดขนาดของมุมมองที่ต้องการไม่ใช่เรื่องยาก เพียงแค่เลือกขนาดที่ต้องการ ไม่แตกต่างจากการใช้สายตาเพ่ง หรืออยู่ห่างจากหน้ากระดาษที่วางบนโต๊ะทำงานแต่อย่างใด



รูปที่ 10 สำหรับคนที่เรียนพิมพ์ดีด หรือใช้พิมพ์ดีดเป็นอาชีพคงรู้ว่าไม้บรรทัดเป็นสิ่งสำคัญเพียงใดกับการพิมพ์งานเอกสาร แล้วเวิร์ดไทย 2.0 จะขาดไม้บรรทัดได้อย่างไร



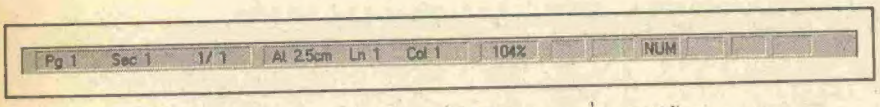
รูปที่ 11 นอกจากการเลือกหน่วยวัดที่ต้องการแล้ว คุณยังสามารถกำหนดสิ่งต่าง ๆ อีกมากมายในคำสั่งตัวเลือก... (หรือ Option...) นี้

รักษาจุดกึ่งกลางของข้อความตรงกับจุดแท็ปเสมอ

- **แท็ปชิดขวา** แท็ปชนิดนี้ เป็นแท็ปที่ตรงกันข้ามกับแท็ปชิดซ้าย คือ ข้อความจะยึดถือว่าจุดแท็ปที่เราตั้งเอาไว้เป็นตำแหน่งขวาสุดของข้อความเสมอ

- **แท็ปจุดทศนิยม** แท็ปชนิดนี้ดูจะเหมาะมากกับการป้อนข้อมูลที่เป็นตัวเลข ที่จำเป็นต้องให้หลักของตัวเลขที่ป้อนตรงกัน โดยยึดถือจุดทศนิยมเป็นหลัก เพื่อให้สามารถอ่านค่า หรือทำการคำนวณได้สะดวกมากขึ้น โดยตัวเลขที่คุณป้อนลงไปจะมีการวางตำแหน่งของจุดทศนิยมตรงกับตำแหน่งของแท็ปเสมอทุกครั้ง และขวาสุดของแถบริบบอนจะเป็นปุ่มลักษณะแปลกที่มีตัวสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่เราเรียกว่า พาย เป็นปุ่มที่ใช้กำหนดว่าคุณต้องการให้ทุก ๆ พารากราฟของข้อความที่คุณป้อนเข้าไปในเวิร์ดไทย 2.0 มีการกำกับสัญลักษณ์นี้เอาไว้ตอนท้ายพารากราฟหรือไม่ เพื่อที่คุณจะสามารถแยกแยะได้ชัดเจนว่าจุดสิ้นสุดของแต่ละพารากราฟอยู่ที่ใด รวมทั้งแสดงสัญลักษณ์ของการใช้ปุ่ม Tab โดยการแสดงเป็นสัญลักษณ์รูปลูกศรชี้ไปทางขวาแทรกอยู่ตามตำแหน่งที่มีการกำหนดปุ่ม Tab โดยผู้ใช้ คุณผู้อ่านจะไม่หลงว่าตรงส่วนที่มีการเว้นว่างระหว่างข้อความเป็น เพราะการเคาะคานเว้นวรรค (หรือ space bar) หรือเป็นผลมาจากการกำหนดแท็ปกันแน่

กลับมาสนใจที่หน้าจอของเวิร์ดไทย 2.0 กันต่อจะดีกว่า บริเวณกลางจอภาพจะมีเครื่องหมายเคอร์เซอร์กะพริบอยู่ นั่นคือตำแหน่งที่ข้อความใด ๆ ที่คุณป้อนผ่านคีย์บอร์ดจะไปปรากฏอยู่ คุณลองป้อนข้อความยาว ๆ ลงไปสักท่อนหนึ่ง ให้มีความหมายมากกว่า 1 บรรทัดจะดีมาก สังเกตว่าเคอร์เซอร์จะมีการขยับตำแหน่งไปทางขวาเรื่อย ๆ นำพอยน์เตอร์ของเม้าส์ซึ่งตอนนี้จะเปลี่ยนเป็นรูปตัวไอ (I-beam) ไปวางไว้หน้าคำ หรือข้อความสั้น ๆ สักช่วงหนึ่ง กดปุ่มบนเม้าส์ค้างเอาไว้ แล้วลากเม้าส์ไปจนสุดคำหรือข้อความที่ต้องการ จะเห็นว่ามีแถบสว่าง (high light) พาดบนคำหรือข้อความนั้น คุณสามารถเลือกแบบฟอนต์ หรือขนาดที่ต้องการจากแถบริบบอนได้ทันที ซึ่งคุณสามารถใช้วิธีการนี้ในการปฏิบัติกับข้อความด้วยคำสั่งอื่น ๆ เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ ถ้าคุณคิดว่าขนาดของข้อความที่ปรากฏบนจอภาพดูเล็กเกินไป ในขณะที่คุณคิดว่าคุณกำหนดขนาดของตัวอักษรเหมาะสมดีแล้ว นั่นอาจจะเป็นเพราะว่าคุณใช้มุมมองที่ห่างไกลเกินไป ให้คุณเลือกคำสั่ง ย่อ ขยาย (Zoom.) ให้คุณเลือกตั้งแต่ 50 เปอร์เซ็นต์ถึง 200 เปอร์เซ็นต์ หรือบางคนอาจจะกำหนดค่าที่แตกต่างไปจากนี้ก็สามารถกระทำได้โดยเลือกขนาดกำหนดเอง แล้วป้อนค่าที่ต้องการลงไปในช่องว่าง หรือใช้เม้าส์คลิ๊กที่ปุ่มลูกศรเพื่อเปลี่ยนแปลงค่าไปตามที่ต้องการก็ได้ โดยค่าที่ป้อนนั้นต้องอยู่ระหว่าง 25-200 เปอร์เซ็นต์ แต่สำหรับคนที่ไม่อาจจะมานั่งทดลอง หรือคำนวณขนาดที่ต้องการให้เสียเวลา ก็อาจจะเลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งระหว่างปุ่มความกว้างกระดาษ ซึ่งเป็นการกำหนดให้โปรแกรมทำการขยายหรือย่อมุมมองให้มีขนาดความกว้าง



รูปที่ 12 แถบสถานะ ช่วยให้คุณไม่หลงหรือเข้าใจผิดในขณะที่คุณกำลังใช้งานเอกสารที่มีจำนวนหน้ามากมาย โดยคุณไม่จำเป็นต้องละสายตาจากจอภาพแม้วินาทีเดียว

ตารางที่ 2

สัญลักษณ์	ความหมาย
Pg 1	หน้าของเอกสารที่กำลังแสดงอยู่บนจอภาพนั้นเป็นเอกสารหน้าที่ 1
Sec 3	ส่วนที่กำลังแสดงบนจอภาพเป็นส่วนที่ 3
7/25	โปรแกรมกำลังแสดงหน้าตาของเอกสารในหน้าที่ 7 ขึ้นมาบนจอภาพ ซึ่งเป็นหนึ่งในจำนวนหน้าทั้งหมด 25 หน้าของเอกสารนี้
At 8"	เป็นการบอกให้ทราบว่าตำแหน่งของเคอร์เซอร์ในขณะนั้น มีระยะห่างจากหัวกระดาษทางด้านบนประมาณ 8 นิ้ว
Ln 3	ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ในขณะนั้นอยู่ที่บรรทัดที่ 3 ของข้อความที่ปรากฏในหน้านั้น
Col 25	ตำแหน่งของเคอร์เซอร์ในขณะนั้นอยู่ตรงหน้าตัวอักษรตัวที่ 25 เมื่อนับจากขอบซ้าย (left margin) ของหน้ากระดาษ
200%	เตือนให้ผู้ใช้ทราบว่าในขณะนั้น โปรแกรมใช้ขนาดของมุมมอง (View) เป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของขนาดปกติ
และอื่น ๆ	

ของหน้ากระดาษเท่ากันพอดีกับขนาดของหน้าจอของโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 หรือปุ่มทั้งหน้ากระดาษเพื่อให้โปรแกรมทำการคำนวณให้เองโดยอัตโนมัติว่า จะต้องขยายหรือย่อมุมมองให้มีขนาดเท่าใดจึงจะสามารถที่จะแสดงหน้ากระดาษทั้งหน้าลงในจอภาพได้ทั้งหมด

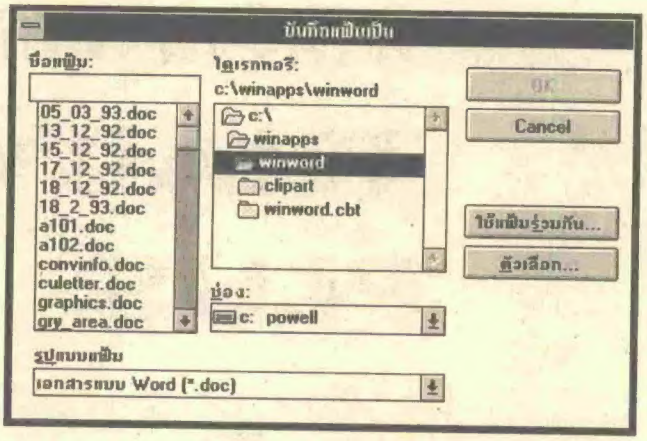
ใต้ส่วนของแถบริบบอนลงมาจะเป็นส่วนที่เราเรียกว่า ruler หรือไม้บรรทัด เป็นส่วนที่ให้เราได้เทียบสัดส่วนของงาน หรือเอกสารที่เราสร้างขึ้นตลอดจนใช้ในการกะระยะ หรือขนาดของภาพ หรือตารางที่เรานำมาประกอบภายในเอกสาร ดังในภาพที่ 10 ถ้าสังเกตให้ดี ๆ จะเห็นว่าเครื่องหมายแปลก ๆ ลักษณะคล้ายกับตัวทีคว่ำปรากฏบนไม้บรรทัดเป็นระยะ นั่นแหละครับเป็นตำแหน่งของแท็ปที่มีการตั้งเอาไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว ไม่เชื่อลองกดปุ่ม Tab ดูสิครับ คุณจะพบว่าเคอร์เซอร์จะเลื่อนตำแหน่งไปยังจุดแท็ปดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ซึ่งแท็ปที่มีการตั้งเอาไว้แล้วจะมีระยะห่างกันทุก ๆ ครึ่งนิ้ว และสำหรับคุณผู้อ่านที่คิดว่าตัวเองไม่ถนัดกับการใช้มาตรวัดระยะในหน่วยนิ้วแล้วละก้อ คุณก็สามารถที่จะเปลี่ยนมาใช้หน่วยวัดที่คุณถนัดได้ตามต้องการ โดยเลือกคำสั่งตัวเลือก (Option...) ซึ่งบรรจุอยู่ในเมนูคำสั่งหมวดเครื่องมือ (Tools) จะปรากฏกรอบรายละเอียดดังแสดงในภาพที่ 11 จะเห็นว่าสาระสำคัญที่บรรจุอยู่ภายในกรอบดังกล่าวจะแบ่งออกเป็นสองกลุ่มอย่างชัดเจน กลุ่มทางซ้ายจะเป็นส่วนที่อยู่ภายใต้คำว่าประเภท และมีไอคอนพร้อมกับคำเรียกสั้นเป็นภาษาอังกฤษ ให้คุณลองคลิ๊กเลือกที่ไอคอนใดไอคอนหนึ่ง คุณจะพบว่าสาระสำคัญที่บรรจุอยู่ในกรอบทางขวามือจะแปรเปลี่ยนตามไปด้วย ซึ่งจะมีตัวเลือกหรือไอคอนให้คุณเลือกทั้งหมด 11 ตัวเลือก ให้คุณเลือกไอคอนที่ชื่อ General จะเห็นว่าออปชันต่าง ๆ ให้คุณเลือกมากมาย อย่าเพิ่งสนใจกับออปชันเหล่านั้น ให้ดูที่ช่องสี่เหลี่ยมที่อยู่ในบรรทัดเดียวกันกับคำว่าหน่วยวัด ใช้เม้าส์คลิ๊กที่ปุ่มลูกศรท้ายช่องสี่เหลี่ยม จะปรากฏหน่วยวัดแบบต่าง ๆ ออกมาให้คุณเลือกตั้งแต่นิ้ว เซนติเมตร พอยน์ (point) และพิก้าหรือที่เราเรียกกันจนติดปากว่า ไพก้า (pica)

ตอนนี้ลองกวาดสายตามายังส่วนล่างสุดของจอภาพ ดังในภาพที่ 12 จะเป็นส่วนที่เราเรียกว่า *แถบสถานะ* (Status Bar) ชื่อก็บอกอยู่แล้วว่าเป็นแถบที่แสดงสัญลักษณ์ หรือสื่อสารกับผู้ใช้เพื่อให้ทราบถึงสถานะการทำงานของโปรแกรม ดังตัวอย่างในตารางที่ 2

เก็บเอกสารลงในไฟล์

ตอนนี้ให้คุณผู้อ่านหัดป้อนข้อความเพื่อที่จะสร้างเอกสารเป็นตัวอย่างขึ้นมาสักงานหนึ่ง ทดลองกำหนดรูปแบบ

ฟอนต์ และขนาดต่าง ๆ จนคิดว่าตัวเองคล่องพอสมควรแล้ว เราจะลองมาทำการบันทึกเอกสารดังกล่าวเอาไว้ในรูปของไฟล์ข้อมูล จากคำสั่งในหมวดแฟ้ม (หรือ File) ให้เลือกคำสั่งบันทึก (Save) หรือคำสั่งบันทึกแฟ้มเป็น (Save As) หรืออาจจะกดปุ่ม Shift+F12 หรือปุ่ม F12 ตามลำดับ จะปรากฏกรอบ F12 ตามลำดับ จะปรากฏกรอบลักษณะหน้าตาดังในภาพที่ 13 ให้คุณตั้งชื่อไฟล์ของคุณโดยป้อนลงในช่องชื่อแฟ้ม: จากนั้นใช้เม้าส์คลิ๊กที่ปุ่มลูกศรที่อยู่ติดกับช่องสี่เหลี่ยมในส่วนของรูปแบบแฟ้ม: ซึ่งจะมีรูปแบบของไฟล์ให้คุณเลือกมากมาย โดยเฉพาะตัวเลือกสุดท้ายจะเป็น Thai Word (*.rw, *.cw) นั่นจึงไม่เป็นปัญหาอะไรเลยหากคุณต้องการที่จะพิมพ์เอกสารด้วยโปรแกรมเวิร์ดไทย 2.0 แต่นำออกไปใช้งานในโปรแกรมเวิร์ดราชวิถี หรือเวิร์ดจุฬาฯ ที่เรา ๆ ท่าน ๆ ต่างรู้จักมักคุ้นกันเป็นอย่างดี ในกรณีที่เอกสารของคุณค่อนข้างจะเป็นเรื่องลับ คุณอาจจะต้องการให้มีเพียงบุคคลสำคัญไม่กี่คนที่สามารถมาเรียกดูรายละเอียด แก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่บรรจุอยู่ภายในเอกสารดังกล่าว คุณคงต้องการที่จะปกป้องข้อมูลของคุณโดยอาศัยรหัสผ่าน คุณก็เพียงแต่ใช้เม้าส์คลิ๊กที่ปุ่มใช้แฟ้มร่วมกัน กรณีที่เป็นไฟล์ใหม่ที่คุณเพิ่งที่จะสร้างขึ้น โปรแกรมจะถามคุณว่าคุณต้องการกำหนดรหัสผ่านหรือพาสเวิร์ด (password) สำหรับไฟล์ดังกล่าวว่าอย่างไร ซึ่งรหัสผ่านดังกล่าวมีความยาวได้ตั้งแต่ 1-15 ตัวอักษร แต่หากว่าเป็นไฟล์ข้อมูลที่คุณสร้างเอาไว้เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะบอกให้คุณป้อนรหัสผ่านสำหรับไฟล์ดังกล่าวให้ถูกต้องตรงกันกับที่เคยตั้งเอาไว้ เมื่อทุกอย่างเสร็จสิ้นเรียบร้อยดีแล้ว ให้ใช้เม้าส์คลิ๊กที่ปุ่ม OK จะปรากฏกรอบลักษณะหน้าตาดังในภาพที่ 14 เป็นสิ่งที่แตกต่างจากเวิร์ดโปรเซสซิงพื้น ๆ ที่เราเคยใช้งานกันอยู่ทั่ว ๆ ไป โดยเวิร์ดไทย 2.0 คำนึงถึงการเก็บและนำเอกสารต่าง ๆ ที่ได้เคยสร้างเอาไว้แล้วไปใช้งาน จึงจัดทำเอกสารสั้น ๆ เป็นสรุปรายละเอียดบันทึกประกอบกันไปด้วย อันมีรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อไฟล์ ชื่อไดเรคทอรี ชื่อผู้แต่ง คำสำคัญที่จะใช้ในการจำแนกแยกแยะเอกสารเป็นหมวดหมู่ และรวมไปถึงการบันทึกหมายเหตุที่สำคัญบางประการลงไปด้วย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้คุณสามารถค้นหาเอกสารที่คุณต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องพลิกไล่หาเนื้อหาที่ต้องการจากไฟล์ทั้งหมดที่มีอยู่



รูปที่ 13
ทุกครั้งที่คุณทำการบันทึกไฟล์ที่คุณสร้างขึ้นใหม่ กรอบนี้จะปรากฏขึ้นมาให้คุณเห็นทุกครั้ง ตั้งชื่อไฟล์และสิ่งที่คุณต้องการเอยครับ

รูปที่ 14
สำหรับคนที่ความจำไม่ค่อยดี หรือคนที่งานเอกสารยุ่งเหยิง การกรอกรายละเอียดในกรอบสรุปรายละเอียดจะช่วยให้คุณไม่ต้องวุ่นวายกับการค้นหาสิ่งที่ต้องการอีกต่อไป

ก่อนจาก

ฉบับหน้าเราจะมาติดตามดูกันอีกต่อไปว่า ในโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด 2.0 ไทยเอดิชันนี้จะมีลูกเล่น หรือความสามารถอื่น ๆ แอบแฝงอยู่มากน้อยเพียงใด แล้วพบกันฉบับหน้าครับ